



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretaría General
Código	073
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.2. Garantizar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la Entidad.3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.4. Llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo.5. Efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.6. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la	



Personería Itagüí

Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.

7. Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales de los empleados de la personería municipal.
8. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.
9. Propender por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.
10. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.
11. Conforme a las necesidades identificadas y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual en todas y cada una de sus etapas del contrato estatal, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.
12. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la Entidad.
13. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la Entidad.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la Entidad.
15. Gestionar el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
16. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.
17. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

18. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.
19. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.
20. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
21. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
22. Apoyar en los planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma.
23. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.
24. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.
25. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.
26. Proyectar las respuestas a derechos de petición que sean formulados directamente al Despacho.
27. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
28. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
29. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Normas de empleo público▪ Finanzas publicas▪ Derecho Administrativo▪ Control Interno▪ Régimen Municipal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.